

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет имени П.А.Столыпина»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В.Шумакова

на основании решения ученого совета университета

от _____ 2016 г. (протокол № 2.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договорных отношений и материально-технического обеспечения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе договорных отношений и материально-технического обеспечения (далее по тексту документа – положение) является локальным правовым актом, определяющим порядок образования, правовой статус, полномочия, организацию деятельности отдела договорных отношений и материально-технического обеспечения (далее по тексту - отдел ДО и МТО).

1.2. Отдел ДО и МТО расположен по адресу: г. Омск, ул. Сибакловская, д. 6, каб. 306; раб. тел. - 65-37-44, мест. тел. - 1192.

1.3. Отдел ДО и МТО подчиняется непосредственно проректору по экономическому развитию.

1.4. Отдел ДО и МТО создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.5. Отдел ДО и МТО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическому развитию.

1.6. Структура и штатная численность отдела ДО и МТО определяется ректором по представлению проректора по экономическому развитию.

1.7. Отдел ДО и МТО может иметь бланки и штампы, утвержденные в установленном в университете порядке.

1.8. В своей деятельности отдел ДО и МТО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим положением и др. локальными нормативными актами университета.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Отдел ДО и МТО является уполномоченным структурным подразделением по вопросам:

- обеспечения материально-техническими средствами образовательной, научной, хозяйственной деятельности университета;
- осуществления работ по заключению и сопровождению государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;
- регистрации договоров университета по видам деятельности;
- осуществление работы по техническому сопровождению участия Университета от лица поставщика (исполнителя, подрядчика) в конкурентных процедурах
- выполнения работ по заключению и сопровождению договоров аренды нежилых помещений;

- организации работ по оформлению прав, а также технической инвентаризации строений и сооружений университета.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. ПРАВА

Отдел ДО и МТО имеет право:

- привлекать в установленном порядке экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенции отдела в соответствии с настоящим положением;
- представлять интересы университета (при наличии доверенности) в государственных, региональных и муниципальных органах, а также в др. предприятиях, организациях и учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и в рамках закрепленных полномочий;
- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета за несвоевременное или искаженное представление информации, необходимой для оформления договорных отношений;
- самостоятельно вести переписку по вопросам договорных отношений и материально-технического обеспечения с поставщиками и заказчиками.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ

Отдел ДО и МТО обязан:

- требовать от структурных подразделений университета своевременной подачи заявок в отдел материально-технического обеспечения, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- привлекать специалистов структурных подразделений университета (далее внутренних заказчиков) для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенции отдела в соответствии с настоящим положением;
- самостоятельно вести переписку по вопросам договорных отношений и материально-технического обеспечения со всеми структурными подразделениями университета.

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.3.1. Отдел ДО и МТО осуществляет координацию и методическое обеспечение (дает разъяснения, рекомендации и указания) в рамках закрепленных полномочий.

3.3.2. Отдел ДО и МТО готовит отчетность по вопросам, относящимся к его компетенции и в рамках закрепленных полномочий.

3.3.3. В рамках полномочий по заключению и сопровождению контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, по обеспечению материально-техническими средствами отдел ДО и МТО:

- участвует в планировании закупок (разработке плана-графика);
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обосновывает закупку;
- обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену договора;
- осуществляет обязательное общественное обсуждение крупных закупок (от 1 млрд. рублей)
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- организует привлечение экспертов, экспертных организаций;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- готовит и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- проверяет банковские гарантии и организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- сопровождает заключение контрактов;
- организует через внутренних заказчиков приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- через внутренних заказчиков организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.3.4. В рамках полномочий по заключению и сопровождению договоров аренды нежилых помещений отдел ДО и МТО осуществляет следующие действия:

- формирование перечня свободных площадей;
- определение цели использования объекта аренды (оформляемое протоколом заседания комиссии ученого совета по эффективному использованию имущества);
- готовит заключение о возможности передачи в аренду (подписываемое комиссией ученого совета по эффективному использованию имущества и утверждаемое ученым советом университета);
- организует проведение Учредителем экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (получает протокол комиссии Министерства сельского хозяйства РФ по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды в отношении объектов федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Минсельхозу России, являющимися объектами социальной инфраструктуры для детей);
- определяет рыночную стоимость арендной платы за кв.м. (с получением от независимых оценщиков отчета о рыночной стоимости);
- обеспечивает получение от Территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области письменного мотивированного мнения, составленного по результатам рассмотрения отчета об оценке рыночной стоимости аренды объекта недвижимого имущества;
- обеспечивает получение от Учредителя (Министерство сельского хозяйства РФ) согласия на передачу имущества в аренду;
- организует проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды;
- по результатам определения арендатора заключает договор аренды;
- заключает с арендатором договор на компенсацию кассовых расходов по оплате коммунальных услуг и других услуг по содержанию имущества;

- предоставляет Учредителю (Министерство сельского хозяйства РФ) и в Территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области по одному экземпляру договоров аренды;
- сопровождает договора аренды до полного исполнения всех обязательств, предусмотренных договором аренды.

3.3.5. В рамках полномочий по оформлению прав, а также технической инвентаризации строений и сооружений университета отдел ДО и МТО осуществляет следующие действия:

- представляет интересы университета (по доверенности) в государственных, региональных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях, по вопросам оформления прав и инвентаризации;
- оформляет право оперативного управления университета на объекты недвижимости;
- оформляет право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;
- проводит мероприятия по вопросам отказа от объектов недвижимости и в других случаях прекращения прав университета на объекты недвижимости;
- участвует в проведении мероприятий по выделению (межеванию) земельных участков;
- участвует в процедуре списания объектов недвижимости;
- участвует в выполнении других работ связанных с объектами недвижимости и земельными участками;
- участвует в ежегодной инвентаризации.

3.4. РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

Руководитель структурного подразделения:

- несет персональную ответственность перед ректором и проректором по экономическому развитию университета в установленном порядке;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;
- разрабатывает, в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в положение о структурном подразделении, проекты локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;
- подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль за их исполнением;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- готовит и подписывает статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

4.1. Отдел ДО и МТО в процессе своей деятельности взаимодействует с администрацией университета, руководителями структурных подразделений, финансовыми и бухгалтерскими службами по вопросам:

- обеспечения материально-техническими средствами образовательной, научной, хозяйственной деятельности университета;
- осуществления работ по заключению и сопровождению контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;
- регистрации договоров университета по видам деятельности;

- выполнения работ по заключению и сопровождению договоров аренды нежилых помещений;
- организации работ по оформлению прав, а также технической инвентаризации строений и сооружений университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность отдела ДО и МТО

5.1. Отдел ДО и МТО, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности. В рамках договоров о сотрудничестве отдел ДО и МТО по согласованию может использовать материально-техническую базу других организаций, участвующих в его работе.

5.2. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела ДО и МТО, являются:

субсидии из федерального бюджета на возмещение нормативных затрат, с оказанием Университетом в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8. Устава;

средств полученных Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

средств безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами; а

иных источников, предусмотренных уставом Университета, законодательством Российской Федерации.

5.3. Все расходы отдела ДО и МТО, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются, в соответствии с утверждённым ректором Университета планом работы отдела и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда, и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности отдела, в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Содержание работ определяется начальником отдела ДО и МТО, исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на отдел.

5.5. Структура, штатное расписание и численность отдела социально-бытового обеспечения утверждаются ректором Университета по предложению начальника отдела ДО и МТО и по согласованию с проректором по экономическому развитию в рамках получаемого финансирования.

5.6. Начальник отдела ДО и МТО составляет ежегодный отчет о проделанной работе. Отчет должен включать в себя отчет о мероприятиях, участниках и результатах работы. Ежегодный отчет о работе отдела ДО и МТО утверждается на Ученом совете Университета.

5.7. Финансовые показатели деятельности ДО и МТО регламентируются положениями, действующими в Университете, и учитываются в отчетах о деятельности Университета.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции;
- перспективные планы работы, календарные планы работы;

- отчет-анализ работы (за месяц, за год);
- журиал инструктажа по технике безопасности, инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- другие документы в соответствии с направлением деятельности и утвержденной номенклатурой.